

# **СОЦИАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АКЦИЯ В СРЕДНИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **Инструкция для преподавателя**

Инструкция по работе с интерактивной порталной формой для преподавателя

Нижегородская область

2017

1. Перейдите на порталную форму преподавателя по следующей ссылке:

[https://52.gosuslugi.ru/pgu/service/-5200000000494201502\\_4942015021.html#\\_description](https://52.gosuslugi.ru/pgu/service/-5200000000494201502_4942015021.html#_description)

2. Убедитесь, что в качестве местоположения на портале выбрана «Нижегородская область».
3. После перехода на интерактивную порталную форму преподавателя нажимаем кнопку «Получить услугу». Авторизуемся в ЕСИА, если авторизация еще не была выполнена. Попадаем на первый шаг порталной формы:

Согласие на обработку персональных данных      Выбор действия      Предпросмотр формы

## Форма для преподавателя

Черновик заявления сохранен 06.11.2017 22:09

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим, я предоставляю согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен, при необходимости, во время заполнения информации при регистрации на сайте, входе в Личный кабинет или при отправке заявки на участие в конкурсе предоставить информацию, относящуюся к моей личности, например: фамилия, имя, отчество, город, школа, класс. Я выражаю свое согласие на осуществление со всеми указанными персональными данными следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление или изменение), использование, распространение (в том числе, передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, в том числе трансграничная передача, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством. Обработка данных может осуществляться с использованием средств автоматизации, так и без их использования (при неавтоматической обработке). При обработке персональных данных нет ограничений в применении способов их обработки.

\*Согласен(а) на обработку моих персональных данных

Назад      Описание услуги      Далее

На первом шаге формы необходимо выразить согласие на обработку данных (так как все данные с формы будут попадать в единую систему Акции «Учим ГосУслуги» - Процессинговый центр), отметив соответствующий чекбокс (проставив «галочку»).

После этого переходим на второй шаг формы, нажав кнопку «Далее».

4. На втором шаге формы первым полем подгружается ФИО преподавателя из личного кабинета. Для пользователя возможен выбор одного из трех дальнейших действий:

- Зарегистрироваться для проведения урока
- Отчитаться о проведении уроков
- Добавить классы

Согласие на обработку персональных данных Выбор действия Предпросмотр формы

## Форма для преподавателя

Черновик заявления сохранен 06.11.2017 22:13

ФИО преподавателя

\*Выбор действия  Зарегистрироваться для проведения урока  
 Отчитаться о проведении уроков  
 Добавить классы

**Ввод информации**

\* Укажите административно-территориальное образование

\* Выберите образовательное учреждение

\* Выберите класс

\* Количество учеников в классе

В случае, если преподаватель заходит на форму впервые и его цель – регистрация в Акции, необходимо выбрать опцию «Зарегистрироваться для проведения урока».

Данное действие необходимо выполнить перед проведением урока, посвященного Акции.

В случае, если преподаватель уже провел урок, ему необходимо выбрать опцию «Отчитаться о проведении уроков».

В случае, если преподаватель уже ранее зарегистрировался в Акции, но забыл указать все подчиненные в Акции ему классы (либо указал неполную информацию), он может дополнить такую информацию через опцию «Добавить классы».

## **5. Регистрация в Акции.**

Выбрав опцию «Зарегистрироваться для проведения уроков», преподаватель должен последовательно заполнить всю необходимую для регистрации информацию:

- Указать административно-территориальное образование – осуществляется выбор одного из 59 территориальных образований
- Указать образовательное учреждение – выбрать одно из образовательных учреждений из списка
- Указать класс, выбрав его из списка
- Ввести количество учеников в классе. Данная информация вводится числом и носит важный характер, так как в соответствии с введенным количеством преподавателю в личный кабинет придет необходимое количество идентификационных кодов для учеников, которые им нужно будет раздать на уроке (коды необходимы для регистрации учеников в Акции).

В случае, если преподаватель в Акции ответственен за несколько классов в школе, он добавляет информацию о другом классе, нажав соответствующую кнопку «Добавить класс». И также заполняет необходимую информацию.

В случае, если преподаватель в Акции ответственен за классы, находящиеся в разных школах, он может добавить такие классы с помощью кнопки «Добавить образовательное учреждение», также заполнив необходимую информацию.

**Ввод информации**

\* Укажите административно-территориальное образование

\* Выберите образовательное учреждение

\* Выберите класс

\* Количество учеников в классе

\* Выберите класс

\* Количество учеников в классе

После того, как вся информация заполнена, необходимо перейти к подаче заявления, нажав соответствующую кнопку, подать заявление.

Преподаватель зарегистрировался в Акции.

**ВАЖНО!** После того, как преподаватель зарегистрировался в Акции, в его личный кабинет на портале придет архив с идентификационными кодами для учеников. Количество идентификационных кодов равно общему суммарному количеству всех учеников, которых он заявил для участия в Акции, заполняя регистрационную форму. Эти коды преподаватель должен выдать своим ученикам (в произвольном порядке, одному ученику один код, будет лучше, чтобы преподаватель также завел у себя реестр выданных кодов для избежания возможных нестыковок – таблицу «ФИО ученика» - «выданный идентификационный код»). Если преподаватель зарегистрировал несколько классов, то коды он делит на классы в соответствии с количеством учеников в каждом из них.

Для того, чтобы скачать архив с кодами, необходимо перейти в личный кабинет на портале gosuslugi.ru.

- 1) Заходим по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/>
- 2) Заходим в Личный кабинет, переходим на вкладку «Лента уведомлений»

[Персональная информация](#)

**Лента уведомлений**

[Настройка уведомлений](#)

Поиск по номеру, ведомству и названию



Все

Заявление

Черновик

Госпочта

Техподдержка



**Заявление принято к рассмотрению** «Форма для преподавателя»

🕒 08.11.2017 10:31 >

- 3) Находим поданную заявку и переходим в нее
- 4) Нажимаем ссылку «Показать историю рассмотрения»

### Форма для преподавателя



**Заявление принято к рассмотрению** №233993238 🕒 08.11.2017, 10:31:31

Операция успешно выполнена.

[Показать историю рассмотрения](#) ▾

Уведомления по заявлению

- 5) Сохраняем полученный архив себе на компьютер



**Промежуточные результаты по заявлению** 🕒 08.11.2017, 10:31:30

Список кодов и файл плана проведения урока находятся ниже

Прикрепленные файлы



Codes.zip, 0.94 Мб

[Сохранить](#)

[Переслать на e-mail](#)

- 6) Полученные коды можно выдавать.

## 6. Отчет о проведении уроков

После того, как преподаватель провел все уроки (или урок, если у него только 1 класс), посвященные Акции, он должен снова перейти на порталную форму, чтобы проставить отметку о выполнении.

Для этого на втором шаге формы в выборе действий он выбирает опцию «Отчитаться о проведении уроков».

The screenshot shows a web form titled "Форма для преподавателя" (Form for the teacher). At the top, there are three tabs: "Согласие на обработку персональных данных" (Consent to process personal data), "Выбор действия" (Action selection), and "Предпросмотр формы" (Form preview). The "Выбор действия" tab is active. Below the title, it says "Черновик заявления сохранен 06.11.2017 22:36" (Draft statement saved 06.11.2017 22:36). There is a text input field for "ФИО преподавателя" (Teacher's full name) containing "Иванов Иван Иванович". Below this is a section titled "\* Выбор действия" (Action selection) with three radio button options: "Зарегистрироваться для проведения урока" (Register for lesson), "Отчитаться о проведении уроков" (Report on lesson completion), and "Добавить классы" (Add classes). The "Отчитаться о проведении уроков" option is selected. Below this is a section titled "Отчет о проведении урока" (Lesson completion report) with a checked checkbox labeled "\* Уроки проведены" (Lessons completed). At the bottom, there are three buttons: "Назад" (Back), "Описание услуги" (Service description), and "Перейти к подаче заявления" (Go to statement submission).

Проставляется чекбокс «Уроки проведены» («галочка»), и подается заявление с формы.

В Процессинговый центр после этого попадет в базу информация об отчетности данного преподавателя.

Данное действие необходимо выполнить, так как в процессе проведения Акции будет вестись статистика в том числе для координаторов Акции по районам. Данная статистика

позволит получить картину по каждому району, на какой стадии находится проведение уроков, сколько уже проведено, сколько еще нужно провести, где отставания и т.д.

## **7. Добавление классов**

О данной опции уже было сказано выше – она необходима в первую очередь для того, чтобы преподаватель имел возможность «дозанести» информацию по своим классам, если он этого не сделал или сделал не в полном объеме при регистрации в Акции во время первого визита на порталную форму.

Логика взаимодействия по данной опции абсолютно идентична процессу регистрации в Акции – преподаватель заполняет необходимые поля, только теперь он указывает / дополняет информацию по тем классам, которые ранее не занес.

По результатам подачи заявления в таком случае преподавателю в его личный кабинет также придет архив с идентификационными кодами – для добавленных классов в расчете на количество добавленных учеников.